МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ОДОБРЕНО
учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «23» июня 2026 г. протокол № 9
с изменениями и дополнениями
от «28» августа 2026 г. протокол № 10

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2B9EF08108E923653A62CD0722B8DBFC
Владелец: Ильгова Екатерина Владимировна
Действителен: с 27.10.2025 до 20.01.2027

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
ПМ.02 Административная деятельность

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
направленность: административная деятельность

Квалификация – юрист

форма обучения – очная

Саратов – 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика ПМ.02 Административная деятельность (далее – практика, производственная практика) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Требования к содержанию практики представлены:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. № 3 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены заместителем Министра образования и науки Российской Федерации Климовым А.А. 8 апреля 2014 г., № АК–44/05;

– Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

– Уставом ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия);

– Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение о практической подготовке);

– локальными нормативными актами Академии.

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – по профилю специальности.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в рамках ППССЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, направленность – административная деятельность (далее – специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность).

***Способы проведения производственной практики*:**

− стационарная – практика, которая проводится в Академии либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Производственная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы;

− выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики

Производственная практика осуществляется непрерывными периодами и в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением руководителем структурного подразделения.

Производственная практика позволяет заложить основы формирования навыков административной деятельности и управленческой культуры в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена для решения профессиональных задач:

− обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

− составление юридических документов;

− сбор, анализ и оценка информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере правоохранительной деятельности.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты прохождения производственной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.

ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.

ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.

ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.

ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

По результатам прохождения производственной практики:

***знать*:**

организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда;

порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;

уметь:

разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

иметь практический опыт:

организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Административная деятельность.

Прохождение производственной практики осуществляется на базе знаний, умений и компетенций, приобретенных в результате освоения междисциплинарных курсов МДК.02.01 «Административная деятельность в органах внутренних дел», МДК.02.02 «Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму», а также дисциплин, которые были изучены обучающимися в период, предшествующий практике.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность составляет 8 недель.

Периоды прохождения практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Производственная практика обучающихся очной формы обучения проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цель производственной практики – закрепление и углубление полученных в процессе освоения образовательной программы знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, а также совершенствование практических умений и профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основными задачами производственной практики являются:

− уяснение целей профессиональной подготовки, профессиональная ориентация и выбор направления будущей профессиональной деятельности по полученной специальности;

− изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры, функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;

− изучение характера и содержания работы, функций и должностных обязанностей персонала;

− изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;

− изучение системы и порядка составления, издания, учета документов, образующихся в деятельности организации, органа, ведомства по месту прохождения практики; самостоятельная работа с документами;

− закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;

− приобретение, закрепление имеющихся и совершенствование профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;

− формирование и дальнейшее развитие способностей обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;

− приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;

− повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;

− развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма;

− получение дополнительной позитивной информации о профессии юриста в избранной сфере деятельности и использование полученных сведений в целях саморазвития;

− формирование личностных качеств будущего специалиста, работающего в сфере правоохранительной деятельности;

− практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения в Академии.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики из числа штатных работников преподавательского состава Академии (структурного подразделения Академии).

Руководитель (руководители) практики от Академии (структурного подразделения Академии) закрепляются за каждой производственной группой в соответствии с запланированной педагогической нагрузкой на учебный год, что отражается в расчете общей годовой нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «СГЮА», реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и в индивидуальных планах работы педагогических работников.

Общее руководство процессом организации, проведения и прохождения производственной практики обучающимися по программе среднего профессионального образования осуществляет руководитель отдела практики учебно-методического управления или иное лицо, осуществляющее функции организации практики в структурном подразделении Академии.

Непосредственное руководство практикой от профильной организации осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель организации.

Руководители организаций (баз практики) в соответствии с договорами, заключенными с Академией:

− обеспечивают необходимые условия для успешного прохождения практики обучающимися и осуществляют общее руководство ею;

− предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

− проводят с обучающимися инструктаж, организуют их обучение и проверку знаний по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;

− знакомят обучающихся со структурой организации, плановой и отчетной документацией и условиями деятельности организации;

− утверждают характеристики обучающихся на период прохождения практики, в которых отмечается выполнение обучающимися программы практики, индивидуальных заданий, отношение обучающихся к своим обязанностям;

− утверждают отчеты обучающихся по практике;

− участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения;

− по окончании производственной практики участвуют в работе конференций обучающихся по итоги практики.

Руководитель практики от Академии (структурного подразделения Академии):

− отслеживают своевременное прибытие обучающихся на место прохождения практики, а также осуществляют текущий контроль за ходом прохождения практики;

− разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

− определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимися в ходе прохождения практики;

− участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

− осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования;

− осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы производственной практики;

− оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

− своевременно прибыть к месту прохождения практики;

− полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

− соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения

практики;

− соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

− соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;

− ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);

− выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии (структурного подразделения Академии), так и от профильной организации;

– представлять материалы практики руководителю практики от Академии (структурного подразделения Академии) в срок, установленный Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить и представить следующие документы:

− дневник;

− отчет;

− характеристика;

− индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии (структурного подразделения Академии);

− аттестационный лист;

− иные документы в соответствии с требованиями программы практики (проекты процессуальных документов и т.п.).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется непрерывными периодами и в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением руководителем структурного подразделения Академии.

Производственная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

− организационное собрание обучающихся с руководителем отдела практики учебно-методического управления или иным лицом, осуществляющим функции организации практики в структурном подразделении Академии, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;

− собрание с руководителями практики от Академии (структурного подразделения Академии);

− выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

− выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

− своевременное прибытие к месту прохождения практики;

− выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;

− соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);

− ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;

− выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики, как от Академии (структурного подразделения Академии), так и от профильной организации.

Заключительный этап включает:

− подготовка отчета по результатам прохождения практики;

− подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;

− встреча с руководителем практики от Академии (структурного подразделения Академии) (за 7 дней до даты промежуточной аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для промежуточной аттестации;

− подготовка к промежуточной аттестации;

− промежуточная аттестация по итогам практики.

4.1. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ

− Общие задачи практики определяются кругом знаний, умений и навыков, получаемых обучающимся в результате прохождения практики.

Обучающийся должен ***знать:***

− организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

− методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда;

− порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

Обучающийся должен ***уметь:***

− разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

− принимать оптимальные управленческие решения;

− организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

− осуществлять контроль и учет результатов деятельности

исполнителей.

Обучающийся должен ***иметь практический опыт:***

− организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формами отчетности по практике являются:

– отчет;

– характеристика.

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций.

– дневник;

– индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;

– процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке.

5.1. Отчет

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерная структура отчета по производственной практике:

Объем отчета должен быть не менее 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Отчет по производственной практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из трех разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

− содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;

− выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

− недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

− выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;

− другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В третьем разделе отражаются результаты полученных первичных умений и навыков учебно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой информации по вопросам, связанных с совершенствованием деятельности правоохранительных органов (например, по вопросам совершенствования управления деятельностью правоохранительных органов; совершенствования тактики и методики выявления нарушений законов и установления обстоятельств, им способствующих и т.п.).

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения.

К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну, (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями). К ним относятся: разработанные процессуальные документы.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что …» и другие подобные фразы.

5.2. Характеристика

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в которой она проводилась, заверяется печатью организации (ведомства).

5.3. Дневник

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей

о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом.

5.4. Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации

Индивидуальные задания производственной практики составляются перед прохождением производственной практики руководителем практики от Академии и заверяется его подписью.

Индивидуальные задания должны отражать планируемые формы работы, содержание и планируемые результаты практики (прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики, прохождение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) и их примерные сроки выполнения.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Проверка результатов прохождения обучающимся производственной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета – защиты материалов практики.

Защита материалов практики проходит в форме собеседования, которое проводится преподавателем в соответствии с утвержденной производственной нагрузкой, как правило, это руководитель практики от Академии (структурного подразделения Академии). Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления и с разрешения с разрешения ректора Академии или уполномоченного им должностного лица. Сроки практики увеличиваются в данном случае в два раза.

Обучающимся, не выполнившим программу практики

без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления и с разрешения ректора Академии.

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из Академии в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю отдела практики Академии (структурного подразделения Академии) для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в Академии. Характеристика и аттестационный лист хранятся в личном деле обучающегося.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Паспорт
фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Подготовительный этап	Индивидуальное задание.	ОК 01-09
2.	Основной (производственный) этап	Дневник.	ОК 01-09, ПК 1.1-1.6; 2.1, 2.2, 2.3
3.	Заключительный этап	Отчет, характеристика, аттестационный лист, дифференцированный зачет (в форме собеседования).	ОК 01-09, ПК 1.1-1.6; 2.1, 2.2, 2.3

Фонд оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организованно как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике в правоохранительных органах.
2.	Дневник	Средство контроля выполнения	Требования к структуре

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
		обучающимися программы производственной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая учебно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
5.	Индивидуальные задания для проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов в сфере правоохранительной деятельности.	Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики
6.	Проекты процессуальных документов	Разработанные процессуальные документы.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

Уровень освоения сформированности компетенций по программе производственной практики оценивается в форме зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно) не зачтено (неудовлетворительно) с учетом оценивания всех средств контроля.

7.1. Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась Производственная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику.

7. Какие знания, приобретенные в Академии, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?

8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходилась Производственная практика?

9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?

10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?

12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Критерии оценки:

оценка *зачтено* (*отлично)* выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

− демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

− обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

− стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

− дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;

− проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся, если он:

− демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

− владеет необходимой для ответа терминологией;

− недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

− допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *зачтено* (*удовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если он:

− демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

− использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;

− способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *не зачтено* (*неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если он:

− демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

− не владеет минимально необходимой терминологией;

− допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.2. Дневник

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5 Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка *зачтено* (*отлично)* выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

− записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;

− записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);

− дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся:

− записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;

− записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);

− дана краткая характеристика проделанной работы;

оценка *зачтено* (*удовлетворительно)* выставляется обучающемуся:

− записи в дневнике велись нерегулярно;
− записи о проделанной работе велись непоследовательно;
− дана характеристика не всем видам проделанных работ;

оценка *не зачтено* (*неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся:
− не представлен дневник практики.

7.3. Отчет о прохождении практики

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5 Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:
оценка *зачтено* (*отлично)* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
− соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
− структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
− не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
− соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
− не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
− в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
− не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *зачтено* (*удовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
− соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
− не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
− в оформлении отчета прослеживается небрежность;
− нарушены сроки сдачи отчета.

оценка *не зачтено* (*неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если:

− обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;

− нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

− в оформлении отчета прослеживается небрежность;

− нарушены сроки сдачи отчета.

7.4. Характеристика

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5 Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка *зачтено* (*отлично)* выставляется обучающемуся, если:

− представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

− характеристика содержит сведения о достижении целей практики;

− характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательность к выполняемой работе на практике и др.);

− характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся, если:

− представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

− характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

− характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

− характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

оценка *зачтено* (*удовлетворительно)* выставляется обучающемуся:

− характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

− характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

− характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями

(невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

− характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;

оценка *не зачтено* (*неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся:

− характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

− характеристика содержит сведения о не достижении целей практики;

− характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

− характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

7.5. Индивидуальные задания для проведения практики

Требования к содержанию индивидуальных заданий содержатся в разделе 5 Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы. Образец оформления индивидуальных заданий (Приложение 1).

Критерии оценки:

− оценка зачтено (отлично) выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;

− оценка зачтено (хорошо) выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;

− оценка зачтено (удовлетворительно) выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;

− оценка не зачтено (неудовлетворительно) выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

7.6. Критерии итоговой оценки по результатам оценивания представленных документов и собеседования

Оценки *зачтено* (*отлично)* выставляется, если:

− задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;

− все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;

− отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

− обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;

− обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

− проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка *зачтено (хорошо)* выставляется, если:

− выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

− представлены в срок правильно оформленные документы;

− представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

− отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

− обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;

− обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

− грамотно излагает материал.

Оценка *зачтено (удовлетворительно)* выставляется, если:

− задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;

− отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);

− имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

− обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

− обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка *не зачтено (неудовлетворительно)* выставляется, если:

− не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

− не представлены в срок правильно оформленные документы;

− грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

− обучающийся не ориентируется в источниках данных;

− обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в связи с исключительными обстоятельствами (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, карантин, другие непреодолимые обстоятельства).

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в случае отсутствия в федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования запрета на реализацию программы подготовки с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Руководство практикой и контроль выполнения программы практики обучающимися осуществляется онлайн и офлайн через образовательный портал Академии.

Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики в электронном виде, загружая на образовательный портал Академии, не позднее следующего дня после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в онлайн формате, с использованием сервиса для проведения видеоконференций.

Промежуточная аттестация проводится во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения и отчетом по практике, размещенным на образовательном портале Академии.

Результаты промежуточной аттестации по практике документально подтверждаются зачетно-экзаменационной ведомостью, которая оформляется руководителем практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в деканат учебного структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования и отображаются в зачетных книжках обучающихся.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Административная деятельность органов внутренних дел: учебник / под ред. д–ра юрид. наук, проф. М.В. Костенникова, д–ра юрид. наук, проф. А.В. Куракина, канд. юрид. наук, доц. А.В. Зубача. – Москва: ИНФРА–М, 2025. – 376 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1845929. – ISBN 978–5–16–017355–9. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2187437. (

2. Административная деятельность полиции: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» /В. В. Кардашевский, А. М. Низаметлинов, Г. Н. Суслова [и др.]; под ред. Ю. Н. Демидова. – М.: ЮНИТИ–ДАНА: Закон и право, 2017. – 527 с. – ISBN 978–5–238–02511–7. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1028747.

3. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17651-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583596.

4. Кульков, В. В. Методика предварительного следствия и дознания. Руководство для следователей и дознавателей : практическое пособие / В. В. Кульков, П. В. Ракчеева ; под редакцией В. В. Кулькова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-06624-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538663.

5. Миронов, Р. Г. Правоохранительные и судебные органы: учебное пособие / Р.Г. Миронов. – Москва: ИНФРА–М, 2025. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1891021. – ISBN 978–5–16–

017833–2. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2186171.

6. Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы: учебное пособие / Р.Г. Миронов. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА–М, 2023. – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1852912. – ISBN 978–5–16–017432–7. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/1852912.

7. Никифоров, А. В. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов / Никифоров А.В., - 2-е изд. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 168 с. (Наука и практика)ISBN 978-5-369-01046-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/352269.

8. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18884-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586391.

9. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16791-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582655.

10. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. – Москва: Норма: ИНФРА–М, 2025. – 432 с. – DOI 10.12737/1867896. – (Ab ovo). – ISBN 978–5–00156–248–1. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2186983.

11. Романовский, Г. Б. Правоохранительные и судебные органы: учебник / Г.Б. Романовский, О.В. Романовская. – Москва: РИОР: ИНФРА–М, 2025. – 300 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI: https://doi.org/10.29039/01975–7. – ISBN 978–5–369–01975–7. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2185025.

12. Сафоненков, П. Н. Административная юрисдикционная деятельность: Учебное пособие / Сафоненков П.Н. – Москва:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА–М, 2017. – 205 с.ISBN. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/561315.

13. Уголовно-процессуальные акты : учебник для вузов / под редакцией Г. В. Стародубовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18410-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586039.

14. Чернявский, А. Г. Правоохранительные органы: учебное пособие / А.Г. Чернявский, С.В. Воронцова, А.Т. Зотов. – Москва: ИНФРА–М, 2024. – 287 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1865662. – ISBN 978–5–16–017658–1. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/1865662.

Дополнительная литература

1. Алексеева А. П. Деятельность российской полиции в оценках общественности. ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. Вып. № 1-12. http://znanium.com/bookread2.php?book=851053.

2. Архипов Д.Н. Комментарий к Федеральному Закону «О полиции» (постатейный). М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. http://znanium.com/bookread2.php?book=363638.

3. Байбородова, Л. В. Основы учебно–исследовательской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. – 2–е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 221 с. –ISBN 978–5–534–10316–8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/565848.

4. Бялт, В. С. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11278-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587390.

5. Клепицкий, И. А. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) / И.А. Клепицкий. — 9-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 710 с. — https://doi.org/10.12737/24764. - ISBN 978-5-369-01658-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/989165.

6. Куклина, Е. Н. Основы учебно–исследовательской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. – 2–е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 235 с. –ISBN 978–5–534–08818–2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/562523.

7. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

20885-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590616.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Государственная автоматизированная система «Правосудие» https://sudrf.ru/
2. Президент Российской Федерации - http://kremlin.ru/
3. Сервер органов государственной власти РФ - http://www.gov.ru/
4. Совет Федерации РФ - http://www.council.gov.ru/
5. Конституционный суд Российской Федерации - http://www.ksrf.ru/
6. Официальный сайт Верховного суда РФ - http://www.supcourt.ru/
7. Федеральные арбитражные суды - http://www.arbitr.ru/
8. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - http://www.genproc.gov.ru/
9. Министерство внутренних дел Российской Федерации - http://www.mvdinform.ru
10. Министерство юстиции Российской Федерации - http://www.minjust.ru
11. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - https://fssp.gov.ru/
12. Федеральная налоговая служба - http://www.nalog.ru/
13. Федеральная служба государственной статистики - http://www.gks.ru
14. Социальный фонд России - https://sfr.gov.ru/
15. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - https://www.ffoms.gov.ru/
16. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - http://law.edu.ru/
17. Официальная Россия - http://www.gov.ru/
18. Правовой портал Евразийского экономического союза - https://docs.eaeunion.org/ru-ru/
19. Сайт Международной ассоциации правосудия - http://www.iuaj.net/
20. Страхование в России - http://www.allinsurance.ru
21. Страхование сегодня - http://www.insur-info.ru
22. Федеральный портал «Госуслуги» - https://www.gosuslugi.ru/
23. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - https://web.archive.org/web/20111024235138/http://law.edu.ru/

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Библиография журнала «Государство и право» http://www.igpran.ru/journal/biblio/index.php
2. Газета «Российская газета» https://rg.ru/?ysclid=mfamh2qlkq790271756
3. Журнал «Собрание законодательства» https://www.szrf.ru/
4. Журнал «Бюллетень Верховного Суда РФ» https://www.vsrf.ru/
5. Журнал «Правовая культура» http://legal-culture.sarrpa.ru/index.php/ru/arkhiv
6. Журнал «Закон» https://igzakon.ru/list?year=2013&type=55
7. Официальный интернет-сайт ежемесячного правового научно-практического журнала «Законность» http://pressa-lex.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения

Для успешного освоения программы практики, обучающейся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows или Linux.
2. Пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.

Перечень информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (http//www.garant.ru);.
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (https://biblioclub.ru/)
3. Электронная библиотечная система IPR Smart (http://www.iprbookshop.ru)
4. Электронная библиотечная система IPR Smart (https://profspo.ru/)
5. Электронная библиотечная система Юрайт (https://urait.ru/)
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com (https://znanium.com/)
7. Образовательный портал Академия (http://wp2.ssla.ru/, http://portal.ssla.ru/)

Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практической подготовки обучающихся используется материально техническая база, соответствующая действующим санитарными противопожарным нормам.

Практика, предусмотренная учебным планом, реализуется Академией (структурным подразделением Академии) в аудиториях, которые укомплектованы необходимой учебной мебелью и техническими средствами

для проведения занятий и предоставления учебной информации обучающимся.

В ходе проведения практики используется центр (класс) деловых игр (зал судебных заседаний), оснащенный техническими средствами, специализированной мебелью, атрибутами для проведения судебных заседаний.

Помещения для организации самостоятельной работы (кабинет информатики/компьютерный класс, читальный зал/специализированный кабинет) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

_____ филиал

Вид практики – производственная
Тип практики – по профилю специальности

ПМ.02 Административная деятельность

Место прохождения практики – _____

Индивидуальные задания для проведения практики
(20___/20____ учебный год)

Обучающийся_____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики
от _____ филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА» _____ ФИО
(должность, ученое звание, степень)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю (ПМ.02 Административная деятельность) обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.

ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.

ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.

ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.

ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

№ п/п	***Индивидуальные задания***	***Примерные сроки выполнения***
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	1-2 дня
3.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность организации…	1-2 дня

Руководитель практики
от _____ филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА» _____ ФИО
(должность, ученое звание, степень)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____ ФИО
(должность, звание)

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

_____ филиал

Вид практики – производственная
Тип практики – по профилю специальности

ПМ.02 Административная деятельность

Место прохождения практики –

_____

(полное наименование организации/ведомства)

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Выполнил:
Обучающийся ___курса __группы
_____ филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

_____
(ФИО)
«_____»_____20____г.

_____
подпись обучающегося

Саратов – 20___г.

Объем отчета должен быть не менее 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации, формулируются цель и задачи практики.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

− содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;

− выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

− недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

− выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;

− другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики. Например:

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) были приобретены следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.

ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.

ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.

ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.

ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

Таким образом, цель прохождения производственной практики (по профилю специальности) достигнута, поставленные задачи решены, программа практики освоена полностью.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) были закреплены полученные в процессе освоения образовательной программы знания, необходимые для решения профессиональных задач по правоприменению в административной деятельности.

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

_____ филиал

Вид практики – производственная
Тип практики – по профилю специальности

ПМ.02 Административная деятельность

ДНЕВНИК
производственной практики

Выполнил:

Обучающийся___курса___группы
_____ филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность
_____
(ФИО)

«___»_____20____ г.
_____
подпись обучающегося

Место прохождения практики _____
_____

Руководитель практики от профильной организации
_____
(расшифровка должности, звания и ФИО полностью)

Саратов – 20___ г.

Содержание дневника

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации
1.		Прибытие к месту прохождения практики – *указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации*	***Печать/штамп для пакетов***
2.		Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	***Печать/штамп для пакетов***
3.		Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации:…	***Печать/штамп для пакетов***
4.			***Печать/штамп для пакетов***
5.			***Печать/штамп для пакетов***
6.			***Печать/штамп для пакетов***
7.			***Печать/штамп для пакетов***

Руководитель практики
от профильной организации _____/_____/
(должность, звание) *(подпись, печать)* ФИО

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося __ курса _____ группы
_____ филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Административная деятельность в_____
_____
(наименование организации/ведомства)
под руководством __
(ФИО, должность, звание)
в период с _____ по _____ года.

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики: закрепил теоретические знания, полученные в процессе освоения профессионального модуля, а также приобрёл умения и необходимые навыки для решения профессиональных задач.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (*указать какие именно*), регулирующие организацию работы _____;
ознакомился со структурой *(наименование организации/ведомства)*, а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) в _____
(наименование организации/ведомства)

Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Программу производственной практики (по профилю специальности) выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал общие и профессиональные компетенции для решения задач по правоприменению в административной деятельности.

Руководитель практики
от профильной организации _____/_____/
(должность, звание) *(подпись, печать)* *ФИО*

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике
ПМ.02 Административная деятельность

обучающегося ____ курса _____ группы
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
_____ филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

_____
(ФИО обучающегося)

Код компетенции	**Результаты обучения при прохождения практики** (компетенции, включающие в себя способность)	**Наименование оценочного средства**	**Оценка** зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено (неудовлетворительно)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, собеседование.	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать		

Код компетенции	**Результаты обучения при прохождения практики** (компетенции, включающие в себя способность)	**Наименование оценочного средства**	**Оценка** зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено (неудовлетворительно)
	в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
ПК 1.1.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.		
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.		
ПК 1.3.	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.		
ПК 1.4.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.		
ПК 1.5.	Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.		
ПК 1.6.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.		
ПК 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.		
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.		
ПК 2.3.	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.		
		Итоговая оценка	

Руководитель практики
от _____ филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА» _____ / _____/
подпись ФИО

«___» _____ 20__г.